

DO WYPEŁNIENIA PRZED WYDARZENIEM

CHECKLISTA ORGANIZACJI EVENTU

Jedna kartka, która porządkuje najważniejsze decyzje - od briefu i lokalizacji, po realizację i raport po wydarzeniu.

Projekt:

Data wydarzenia:

1. Kierunek

- ☐ Cel wydarzenia i 2–3 mierniki sukcesu są zapisane.
- ☐ Grupa uczestników, liczba gości i potrzeby dostępności są potwierdzone.
- ☐ Brief, budżet i osoba decyzyjna są zaakceptowane.
- ☐ Plan komunikacji do uczestników ma właściciela i terminy.

2. Miejsce i program

- ☐ Lokalizacja ma potwierdzony termin, układ sal i wariant pogodowy.
- ☐ Wizja lokalna sprawdziła zasilanie, internet, dojazdy i dostawy.
- ☐ Scenariusz minutowy łączy scenę, technikę, catering i obsługę.
- ☐ Program uwzględnia różne potrzeby i tempo uczestników.

3. Produkcja

- ☐ Zakres techniki, scenografii, brandingów i materiałów jest zamknięty.
- ☐ Lista dostawców, kontaktów i godzin montażu jest aktualna.
- ☐ Rejestracja, oznakowanie, diety i transport gości są potwierdzone.
- ☐ Próby kluczowych wejść, prezentacji i materiałów wideo są zaplanowane.

4. Dzień wydarzenia

- ☐ Odprawa zespołu i kanał komunikacji operacyjnej są gotowe.
- ☐ Plan bezpieczeństwa, medyk i kontakty alarmowe są dostępne.
- ☐ Jedna osoba prowadzi decyzje produkcyjne na miejscu.
- ☐ Po wydarzeniu zbieramy frekwencję, feedback i wnioski do kolejnej edycji.

Potrzebujesz wsparcia przy produkcji?

CREVE projektuje i realizuje eventy firmowe od pierwszego briefu po podsumowanie efektów.